



Atribuciones por Unidad Administrativa

TESORERA MUNICIPAL

Recaudar, custodiar y administrar los fondos de la Corporación Municipal.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende de la Corporación Municipal.

FUNCIONES

1. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes
2. Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros) autorizados al efecto.
3. Depositar diariamente en un banco preferentemente de estado las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal, de no existir un banco local las municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de fondos.
4. Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de ingresos y egresos.
5. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
6. Llevar control de los ingresos y egresos
7. Revisión de documentación de proveedores
8. Atender comunicación de los bancos para aclarar dudas.
9. Apoyo en diseñar estrategias para mejorar la recaudación
10. Mantener comunicación fluida con las distintas jefaturas
11. Realizar arqueos de caja chica
12. Planificar pagos a proveedores
13. Atender reclamos de devoluciones del ISV, en la DEI, Tegucigalpa.
14. Reuniones con SEIP para tratar asuntos como retrasos de transferencias
15. Monitorear a los departamentos sociales si solicitan proyectos de inversión y dar fechas para que presenten la documentación soporte.
16. Revisar conciliaciones bancarias de las cuentas



17. Monitorear cada departamento si han cumplido con la meta en cuanto a la recaudación.
18. Reunión con jefes de departamento, para discutir estrategias de trabajo y mejorar la recaudación y el gasto.
19. Evaluaciones de objetivos y metas por departamento generadores de ingresos.
20. Participar en la elaboración del POA, Plan de inversiones y Plan de Arbitrios. 21) Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución.
21. Revisión de planillas de pago y emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros.
22. Atender los requerimientos del (la) Auditor(a) en cuanto a documentación como ser: libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros.
23. Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.
24. Revisar conjuntamente con el (la) Contador(a) y Auditor(a) la documentación que respalda la emisión de cheques.
25. Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.
26. Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad.
27. Presentar informes cada vez que se le requiera al (la) Sr.(a) Alcalde(sa) y a la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos. 28. Informar a la Corporación Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan dañar los intereses de la Hacienda Municipal. 29. Realizar las tareas afines que se le asignen y las demás propias a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Conocimiento sobre el manejo de estados financieros.
- ✓ Conocimiento sobre ejecución presupuestaria.
- ✓ Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación.